

الاختصاص مديرية التخطيط والتنظيم ١٠٣	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--	--

١ / ١٠٣	رمز الخدمة:																								
طلب معلومات احصائية جمركية عن مستوردات المملكة من سلعة معينة.	اسم الخدمة:																								
هي قيام متلقي الخدمة بتقديم طلب للحصول على معلومات احصائية حول مستوردات وصادرات المملكة دون ذكر الجهة المستورد أو المصدر.	وصف الخدمة :																								
المستوردين والمصدرين	الفئة المستهدفة من الخدمة:																								
	أماكن الحصول على الخدمة:																								
مديرية التخطيط والتنظيم - قسم المعلومات الاحصائية	المركز الرئيسي:																								
لا يوجد	الاماكن البديلة:																								
لا يوجد	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																								
	متطلبات الحصول على الخدمة																								
	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																								
- كتاب رسمي اذا كان من جهة حكومية. - استدعاء من قبل القطاع الخاص او الاشخاص.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																								
	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سير الخدمة تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال اجراءها:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى مديرية الشؤون المالية لدفع رسوم.</td> <td>الشؤون المالية/ الصندوق</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الاستدعاء الى مديرية التخطيط والتنظيم للدراسة وإصدار القرار</td> <td></td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الاحصاء والدراسات للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتحقيق وإصدار التقرير.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>إصدار التقرير أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر اذا كان جهة حكومية</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الشؤون المالية لدفع رسوم.	الشؤون المالية/ الصندوق	٣	تحويل الاستدعاء الى مديرية التخطيط والتنظيم للدراسة وإصدار القرار		٤	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الاحصاء والدراسات للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٥	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتحقيق وإصدار التقرير.	مديرية الادخال المؤقت	٦	إصدار التقرير أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الادخال المؤقت	٧	اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر اذا كان جهة حكومية	مديرية الادخال المؤقت	
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	م. خدمة الجمهور																							
٢	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الشؤون المالية لدفع رسوم.	الشؤون المالية/ الصندوق																							
٣	تحويل الاستدعاء الى مديرية التخطيط والتنظيم للدراسة وإصدار القرار																								
٤	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الاحصاء والدراسات للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																							
٥	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتحقيق وإصدار التقرير.	مديرية الادخال المؤقت																							
٦	إصدار التقرير أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الادخال المؤقت																							
٧	اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر اذا كان جهة حكومية	مديرية الادخال المؤقت																							
(١٥) دقيقة	الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:																								
تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني	آلية متابعة تقديم الخدمة:																								
نعم () لا ()	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																								
نعم (*) لا () نعم () لا (*)																									
- دينار على السنة الواحدة. - دينارين على السنتين. - خمسة دنانير فما فوق الثلاث سنوات. - الجهات الحكومية معفاة من الرسوم والبدلات.	الرسوم المالية المطلوبة:																								
	الشركاء في تقديم الخدمة																								
لا يوجد	اسم الشريك:																								
لا يوجد	دور الشريك:																								
	الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																								
- ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار - ان تتقدم شركة بطلب بيانات خاصة عنها او عن أي شركة أخرى. - ان لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها	المشكلة أو الخطأ سبب المشكلة أو الخطأ																								
غير محدد	تكرار المشكلة																								
التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات	الاقتراح الوارد لحل المشكلة																								
<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني	طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة																								
يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.	آلية التعامل مع الشكوى :																								